



**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

# LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

**Dirección General de Recursos Humanos**  
Dirección de Planeación y Procedimientos  
Departamento de Comunicación Interna

# CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Marco normativo
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Servicios de Comunicación Interna
- V. Difusión de información por Comunicación Interna
- VI. Medios de difusión
- VII. Redacción y diseño de imagen a nivel interno
- VIII. Campañas internas
- IX. Imagen institucional
- X. Señalización informativa
- XI. Diseño de imagen de eventos especiales
- XII. Glosario

## I. PRESENTACIÓN

En apego a la *Norma que establece el esquema general para la implantación de sistemas de Comunicación Interna en la Administración Pública Federal Centralizada*, la Dirección de Planeación y Procedimientos presenta en este documento las disposiciones que normarán los servicios de comunicación interna, los medios de difusión y la imagen institucional al interior de la Sedesol, incluyendo los Órganos Desconcentrados y las Delegaciones Estatales.

Este instrumento normativo está formulado con base en las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría otorga a la Dirección General de Recursos Humanos; su objetivo es fortalecer entre el personal de la Sedesol el sentido de pertenencia y un mayor involucramiento, y en consecuencia facilitar el logro de la misión institucional y su gran compromiso con México, mediante la difusión regulada de las actividades y logros obtenidos.

## II. MARCO NORMATIVO

Las atribuciones y funciones de Comunicación Interna se encuentran fundamentadas en:

- ☞ La Norma que establece el esquema general para la implantación de sistemas de Comunicación Interna en la Administración Pública Federal Centralizada (25 de septiembre de 2002).
- ☞ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (15 de julio de 2013).
- ☞ Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos (7 de noviembre de 2013).
- ☞ Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos (3 de julio de 2012).
- ☞ Guía Inicial de Identidad Gráfica Institucional, 2012-2018, emitido por la Oficina de la Presidencia (Enero 2013).
- ☞ Manual de Uso de Identidad Gráfica, Cruzada Nacional Sin Hambre (Marzo 2013, Versión 2.1).

**Nota importante:** La imagen institucional se manejará de acuerdo a los manuales emitidos en su momento por la Oficina de la Presidencia.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las servidoras y los servidores públicos de la Sedesol.

## IV. SERVICIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

IV.1. Los servicios que ofrece la Dirección de Planeación y Procedimientos en materia de comunicación interna, son los siguientes:

- a) Difusión de información de carácter interno e institucional.
- b) Regulación de los medios de difusión a cargo de Comunicación Interna.
- c) Redacción y diseño de imagen en publicaciones y material interno.
- d) Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de campañas internas para las UR's que lo requieran.
- e) Implantación y regulación de la imagen institucional a nivel interno.
- f) Diseño y colocación de señalización informativa en los inmuebles de la Sedesol.
- g) Diseño de imagen en eventos especiales organizados al interior de la Sedesol.

## V. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA

- V.1. La Dirección de Planeación y Procedimientos es responsable de toda la información de carácter interno que deba difundirse entre el personal de la Secretaría.
- V.2. La información de carácter interno son los oficios emitidos por la dependencia dirigidos a las y los servidores públicos, sea a un sector de la población laboral o a todo el personal, los carteles y publicaciones emitidos por la Sedesol u otras instituciones públicas o privadas que tengan relación con la Secretaría y promuevan información, un bien o servicio al personal, y los comunicados que las Unidades Responsables pretendan difundir entre las y los trabajadores.
- V.3. Ningún oficio, comunicado o publicación de carácter interno que se proyecte difundir debe contener propaganda política y/o atentar contra la integridad de alguna trabajadora y/o trabajador de la Sedesol.
- V.4. La difusión de información interna se realiza a través de los siguientes medios: tableros de aviso, correo electrónico, publicaciones internas, intranet, y recibos de nómina.
- V.5. Queda prohibido difundir información a través de los medios de difusión interna sin la previa autorización de la Dirección de Planeación y Procedimientos.
- V.6. Todas las Unidades Responsables pueden solicitar la difusión de información a través de la Dirección de Planeación y Procedimientos.
- V.7. Para la difusión de información, cualquier servidora y/o servidor público de la Sedesol debe enviar por escrito o vía correo electrónico su solicitud al titular de la Dirección de Planeación y Procedimientos, con un mínimo de tres días de anticipación a la publicación, especificando tipo de servicio requerido y la fecha límite para su publicación.
- V.8. La Dirección de Planeación y Procedimientos revisa que la información recibida sea válida e informa a la servidora o servidor público si su solicitud resulta procedente.
- V.9. Si resulta procedente, la difusión se realiza en los medios convenientes (tableros de aviso, correo electrónico, publicaciones internas, intranet, y/o recibos de nómina), dependiendo del carácter de la información, y la carga de trabajo de la Dirección de Planeación y Procedimientos.

V.10. La información se retira de estos medios con base en la temporalidad de la misma.

## VI. MEDIOS DE DIFUSIÓN INTERNA

### TABLEROS DE AVISOS

VI.1. Únicamente la Dirección de Planeación y Procedimientos es responsable de la administración y mantenimiento de los medios de difusión interna mencionados a continuación:

Los tableros de aviso colocados en los pisos de los inmuebles de Paseo de la Reforma 51, 116, Tepepan y los Centros Educativos de la Sedesol; el correo electrónico comunicacion\_interna@sedesol.gob.mx y la Intranet.

VI.2. No debe colocarse información en alguno de los medios de difusión antes mencionados sin la previa autorización de la Dirección de Planeación y Procedimientos.

VI.3. Todas las Unidades Responsables pueden solicitar la difusión de información en este medio.

VI.4. El personal puede publicar información de relevancia para el resto de los trabajadores de la Sedesol -sea un bien o servicio- y debe proporcionarla a la Dirección de Planeación y Procedimientos para su autorización, formato y difusión, con un mínimo de tres días de anticipación a su publicación.

VI.5. El material a publicar, será colocado en los tableros de avisos, en la fecha solicitada por la UR, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio y la carga de trabajo de la Dirección de Planeación y Procedimientos.

VI.6. Toda la información que no cuente con el sello de Comunicación Interna será removida de los tableros de aviso.

VI.7. Todos los comunicados de carácter oficial deberán colocarse en la parte superior izquierda de los tableros de aviso. Toda la información de las distintas UR's en general se situará en la parte superior media de los tableros. La información referente a prestaciones sociales se difundirá en la parte inferior izquierda y media de éstos.

### CORREO ELECTRÓNICO

VI.8. El envío de comunicados internos y oficiales y la administración del correo electrónico comunicacion\_interna@sedesol.gob.mx está a cargo exclusivamente de la Dirección de Planeación y Procedimientos.

VI.9. Toda la información de carácter institucional dirigida a todo el personal o a un sector de la población de la Sedesol y que pretenda difundirse por correo electrónico, únicamente deberá enviarse por la dirección comunicacion\_interna@sedesol.gob.mx, con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha de publicación.

VI.10. El envío del comunicado solicitado por la UR, se realizará en la fecha requerida, tomando en cuenta la carga de trabajo de la Dirección de Planeación y Procedimientos.

VI.11. Si el comunicado va dirigido a todo el personal, el envío se realiza en la opción copia oculta para que el comunicado sea recibido de manera más personalizada. En este caso no se

solicita acuse de recibo pues la cuenta de comunicación interna se saturaría con los acuses de recibido.

- VI.12. Si el documento que se va a enviar, no excede en destinatarios a 50 usuarias y/ o usuarios se utiliza la opción *para* y no se solicita acuse de recibo pues la cuenta de comunicación interna se saturaría con los acuses de recibido.

## INTRANET

- VI.13. Las UR's que requieran una sección o un banner en la Intranet deben de enviar su solicitud, por escrito o por correo electrónico ([comunicacion\\_interna@sedesol.gob.mx](mailto:comunicacion_interna@sedesol.gob.mx)) firmada por la jefa o el jefe de área, a la Dirección de Planeación y Procedimientos. La redacción y el diseño se realizará por parte del personal de los redactores y diseñadores del área, la entrega se realizará en la fecha solicitada, tomando en cuenta el grado de dificultad del mismo y la carga de trabajo de la Dirección.
- VI.14. Se revisa la solicitud y si ésta procede, el personal los diseñadores y redactores del área realizan las propuestas correspondientes.
- VI.15. Las propuestas son enviadas para el visto bueno a la UR que solicitó el trabajo.
- VI. 16. El área solicitante y la Dirección de Planeación y Procedimientos acordarán la temporalidad de publicación en la intranet.

## VII. REDACCIÓN Y DISEÑO DE IMAGEN A NIVEL INTERNO

- VII.1. Las Unidades Responsables que requieran la redacción y diseño de imagen de algún comunicado, deben de enviar su solicitud, por escrito y firmada por la jefa o el jefe de área, a la Dirección de Planeación y Procedimientos, con una semana de anticipación. La redacción y el diseño se realizarán por parte del personal del área, la entrega se efectuará en la fecha solicitada, tomando en cuenta el grado de dificultad del mismo y la carga de trabajo de la Dirección.
- VII.2. La UR debe especificar al personal al que va dirigido y fecha límite de entrega.
- VII.3. Se revisa la solicitud y si ésta procede, el personal del área realizan las propuestas correspondientes.
- VII.4. Las propuestas son enviadas para el visto bueno a la UR que solicitó el trabajo.
- VII.5. Se realizan las correcciones pertinentes y se dan a conocer a la población deseada a través de los medios de difusión interna indicados.

## VIII. CAMPAÑAS INTERNAS

Son acciones o eventos al interior de la Secretaría, a los cuales se da difusión en los distintos medios de comunicación que se manejan en la Dirección de Planeación y Procedimientos, para conocimiento del personal de la Sedesol; que van desde la promoción de un curso, así como un servicio, un beneficio o una prestación, etc.

- VIII.1. La Dirección de Planeación y Procedimientos es responsable de planear, desarrollar, ejecutar y darles el debido seguimiento a las campañas internas de la Sedesol.
- VIII.2. Las campañas internas se planean por la propia Dirección, o bien las UR's tienen la opción de solicitar el apoyo; petición que será atendida, siempre y cuando la campaña sea de carácter interno e institucional, para lo cual, deberán solicitarla con un mínimo de 15 días de anticipación. Su arranque será calendarizado de acuerdo a las campañas fijas y a la carga de trabajo de la Dirección de Planeación y Procedimientos.
- VIII.3. La temporalidad será definida por la Dirección de Planeación y Procedimientos, o bien por la UR solicitante, apegada a los fines de cada una de las campañas.
- VIII.4. La planeación comprende la definición conceptual de la campaña para la preparación de textos e imágenes así como el establecimiento de la temporalidad de la misma y la elección de los medios más adecuados para su difusión.
- VIII.5. El desarrollo es la preparación en forma de los textos e imágenes para fecharlos en un cronograma diseñado con base en la temporalidad planeada.
- VIII.6. La ejecución es la difusión de la campaña en los medios elegidos a través de los mensajes preparados con anterioridad, para publicarlos en los medios en tiempo y forma con base en el cronograma realizado.
- VIII.7. Todas las UR's pueden solicitar apoyo para la realización y difusión de las campañas internas requeridas a la Dirección de Planeación y Procedimientos.

## IX. IMAGEN INSTITUCIONAL

- IX.1. La Dirección de Planeación y Procedimientos es responsable de la aplicación de la imagen institucional interna de la Secretaría, con base a los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, disponibles en:
- [http://intranet/es/INTRANET/Imagen\\_Institucional](http://intranet/es/INTRANET/Imagen_Institucional)
- IX.2. Con el objeto de unificar correctamente la aplicación de la imagen institucional de la Sedesol y la imagen de la Cruzada Nacional contra el Hambre la Dirección de Planeación y Procedimientos debe supervisar y asesorar a las UR's que requieran utilizar dichas imágenes.
- IX.3. Los emblemas mencionados se deben utilizar en anuncios publicitarios, en impresos boletines, tarjetas, invitaciones y similares, así como en comunicados oficiales en los que se deberá utilizar el escudo oficial.

## X. SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA

- X.1. La Dirección de Planeación y Procedimientos es responsable del diseño y colocación de señalización informativa en los inmuebles de la Secretaría.
- X.2. La señalización está dirigida a todas las personas que visiten los inmuebles, abarca la información de carácter general que se necesita para llegar a cualquier espacio en particular,

como oficinas, o bien, zonas generales que pueden ser baños, escaleras de servicio y elevadores.

- X.3. Todas las Unidades Responsables pueden solicitar a la Dirección de Planeación y Procedimientos el diseño y colocación de señalización informativa, si requieren identificar un espacio específico en su área.
- X.4. La solicitud debe hacerse por escrito o vía correo electrónico, firmado por la Directora o el Director de área y dirigido a la o el titular de la Dirección de Planeación y Procedimientos, especificando la ubicación de la señalización.

## XI. DISEÑO DE IMAGEN DE EVENTOS ESPECIALES AL INTERIOR

- XI.1. Las UR's que deseen el diseño de imagen del algún evento interno, deben realizar la solicitud por escrito o vía correo electrónico, firmado por la o el responsable del área y dirigido al responsable de la Dirección de Planeación y Procedimientos, con 1 mes de anticipación.
- XI.2. La solicitud requiere las especificaciones del diseño, tipo de evento, en qué tipo de material se desea realizar y si se requiere de promoción en los diversos medios de difusión.
- XI.3. El diseño y redacción para la realización por la Dirección de Planeación y Procedimientos se envía al área solicitante para su visto bueno.
- XI.4. Los comentarios y correcciones pertinentes se realizan y comienza el proceso de elaboración para su entrega final. La cual dependerá del grado de dificultad del diseño, duración del evento, además de la carga de trabajo de la Dirección de Planeación y Procedimientos.

## XII. GLOSARIO

- XII.1. **Comunicación Interna:** Departamento.
- XII.2. **Correo electrónico:** comunicación\_interna@sedesol.gob.mx
- XII.3. **Imagen institucional:** Diseño que identifica las dependencias, es de uso exclusivo de las Secretarías de Estado y debe aparecer en toda documentación que éstas emitan.
- XII.4. **Oficio:** Documento emitido por las autoridades para regular o dar instrucciones específicas sobre asuntos propios de la Administración Pública Federal.
- XII.5. **Señalización informativa:** Señalamientos cuya función es indicar ubicación, áreas determinadas para ciertas actividades y promover un clima organizacional ordenado y favorable.
- XII.6. **Tableros:** Medio de difusión que consiste en área determinada por piso para colocar las publicaciones.
- XII.7. **UR's:** Unidades Responsables, ejemplo: UR 412 Dirección General de Recursos Humanos.